



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 listopada 2002 r.

Nr 143

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

3888	– XLV/284/02 Rady Gminy Babiak z dnia 30 września 2002 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Babiaku	15400
3889	– XXXIII/67/02 Rady Gminy w Chodowie z dnia 30 września 2002 r. w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok	15402
3890	– XLV/319/2002 Rady Miejskiej w Kole z dnia 30 września 2002 r. w sprawie zmiany Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole na rok 2002.....	15403
3891	– XXXVIII/207/02 Rady Miejskiej Pyzdry z dnia 4 października 2002 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania należności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego upoważnionych.....	15404
3892	– L/510/02 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 października 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościan	15406
3893	– L/511/02 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 października 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kościanie nadanego Uchwałą Nr XLVIII/499/98 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 marca 1998 r. zmienionego – Uchwałą Nr XXIII/237/2000 Rady Miejskiej Kościana z dnia 19 września 2000 r.	15420
3894	– L/515/02 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 października 2002 r. w sprawie dodatkowego oznaczenia taksówek w mieście Kościanie	15420
3895	– L/516/02 Rady Miejskiej Kościana z dnia 8 października 2002 r. w sprawie liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta Kościana na rok 2003.....	15422
3896	– XLIII/274/2002 Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp. z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.	15422
3897	– XXXIII/185/02 Rady Gminy w Pakosławiu z dnia 10 października 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Pakosław	15437
3898	– XLII/205/02 Rady Gminy w Orchowie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Orchowo	15451
3899	– LII/355/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Sompolno	15459
3900	– LII/359/02 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 10 października 2002 r. w sprawie zaliczenia dróg w mieście i gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych	15460

UCHWAŁA RADY POWIATU

3901	– I/5/2002 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/18/99 RPN z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotomyskiego	15461
------	--	-------

DECYZJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 3902** – OPO-820/402-A/8/2002/I/AS z dnia 20 listopada 2002 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez Miejski Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Chodzieży 15461
- 3903** – OPO-820/2904-A/2/2002/III/AK z dnia 20 listopada 2002 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez „TEMPEKS” Przedsiębiorstwo Usługowo – Wdrożeniowe Bogusław Żurawski z siedzibą, w Poznaniu 15466

3888

UCHWAŁA Nr XLV/284/02 RADY GMINY BABIAK

z dnia 30 września 2002 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Babiaku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6), art. 18 ust. 2 pkt 15), art. 40 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 9 i art. 46 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn.zm.) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1. Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Babiaku nadaje się statut, w brzmieniu określonym załącznikiem do Uchwały, określający jego zadania i organizację.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§3. Traci moc Uchwała Nr XV/74/91 Rady Gminy w Babiaku z dnia 30 września 1991 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Babiaku.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Henryk Krygier

Załącznik
do uchwały nr XLV/284/02
Rady Gminy w Babiaku
z dnia 30 września 2002 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Babiaku.

Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Babiaku

§1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Babiaku zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami.),
2. przepisów wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej,

3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591),
4. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
5. innych przepisów gminnych jednostek organizacyjnych,
6. statutu.

§2. 1. Ośrodek jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych gminie.

2. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Babiak, ul. Poznańska 24, a obszarem działania - teren Gminy Babiak.

§3. 1. Przedmiotem działalności Ośrodka jest organizacja i wykonanie pomocy społecznej na terenie gminy.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowania niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 4) pobudzanie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 5) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

§4. W wykonywaniu zadań określonych w §3 Ośrodek współdziała w szczególności z:

1. zakładami ochrony zdrowia,
2. organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
3. Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi,
4. fundacjami,
5. stowarzyszeniami i grupami samopomocy społecznej,
6. pracodawcami,
7. osobami fizycznymi i prawnymi.

§5. W skład Ośrodka wchodzi:

1. kierownik,
2. księgowy,
3. pracownicy socjalni,
4. pracownicy świadczący usługi opiekuńcze.

§6. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność, który w szczególności:

- 1) ustala potrzeby Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 2) ustala plany i realizuje politykę kadrową Ośrodka,
- 3) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej i pracą pracowników Ośrodka,
- 5) pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 6) składa coroczne sprawozdania Radzie Gminy z działalności Ośrodka.

2. Decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu Kierownika Ośrodka podejmuje Zarząd Gminy.

§7. Zmiany w statucie Ośrodka mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

Przewodniczący Rady
(-) Henryk Krygier

3889

UCHWAŁA Nr XXXIII/67/02 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 30 września 2002 r.

w sprawie zmiany Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Chodowie uchwala co następuje:

§1. W Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVI/149/01 Rady Gminy w Chodowie z dnia 27 grudnia 2001 r. i zmieniony uchwałą Nr XXXI/158/02 Rady Gminy w Chodowie z dnia 28 czerwca 2002r. dokonuje się następujących zmian:

- 1) w rozdziale „Działalność Profilaktyczna” po punkcie „V” dodaje się punkt „VI” w następującym brzmieniu: „VI. Udzielenie pomocy finansowej Miastu Konin na utrzymanie Izby Wyrzeźwień w Koninie”.
- 2) zmienia się preliminarz dochodów i wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok, który obejmuje następujące brzmienie: „Preliminarz dochodów i wydatków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2002 rok”
 - a) Dochody Dz. 750, rozdz. 75095, par. 048 – 28.000,00 zł
 - b) Wydatki Dz. 851, rozdz. 85154,

- par. 4210 – zakup materiałów i wyposażenia 11.600,00 zł,
- par. 4300 – zakupy usług pozostałych 9.500,00 zł,
- par. 4410 – podróże służbowe krajowe – 500,00 zł
- par. 4430 – opłaty różne i składki – 4.000,00 zł,
- par. 6620 – wydatki na pomoc finansową udzieloną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań własnych inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – 2.000,00 zł,
- par. 2710 – wydatki na pomoc finansową udzieloną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących – 400,00 zł,

Razem – 28.000,00 zł.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Jan Guzek

3890

UCHWAŁA Nr XLV/319/2002 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 30 września 2002 r.

w sprawie zmiany Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole na rok 2002

Na podstawie art. 4¹ ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kole uchwala co następuje:

§1. W Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVII/249/2001 Rady Miejskiej w Kole z dnia 23 listopada 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Wlkp., Nr 160, poz. 4358 z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

- 1) zmienia się preliminarz kosztów wynikających z zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole na 2002 rok, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Preliminarz kosztów wynikających z zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kole na 2002 rok:

851 Ochrona Zdrowia 330.000,00 zł

85154 Przeciwdziałanie Alkoholizmowi

6620 Wydatki na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych: 25.000,00 zł.

* Starostwo Powiatu Kolskiego: dofinansowanie zakupu samochodu na wyposażenie Powiatowej Komendy Policji w Kole.

2630 Dotacja Przedmiotowa 37.950,00 zł.

* Poradnia Leczenia Uzależnień i Współuzależnień w Kole przy ul. PCK 8,

* Kolskie Stowarzyszenie Abstynentów „Przyszłość” w Kole przy ul. Słowackiego,

* Urząd Miasta Konin: dofinansowanie Izby Wytrzeźwień w Koninie.

4110 Składki na Ubezp. Społ.: 2.000,00 zł.

- składki odprowadzane od umów zleceń za realizację poszczególnych zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i RPA.

4210 Zakup Materiałów i Wyposażenia 11.000,00 zł.

- materiały biurowe i niezbędne wyposażenie: biura Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki Alkoholowej, Punktu Pomocy Rodzinie, Młodzieżowego Punktu Konsultacji i Terapii,

Świetlicy profilaktyczno-wychowawczej przy SP. nr 2,

- zakup nagród na konkursy i Bieg „Trzeźwość”,
- zakup ulotek, broszur, folderów reklamowych dotyczących problemów uzależnień.

4220 Zakup Środków Żywności 12.000,00 zł.

- finansowanie obiadów, podwieczorków i posiłków regeneracyjnych dla dzieci korzystających ze świetlicy profilaktyczno-wychowawczej oraz Młodzieżowego Punktu Konsultacji i Terapii,
- zakup produktów spożywczych na szkolenia i konferencje realizowane w ramach Miejskiego Programu RPA.

4240 Zakup Pomocy Naukowych 9.000,00 zł.

- zakup materiałów edukacyjnych do realizacji programów profilaktycznych oraz fachowej literatury na wyposażenie biura Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki alkoholowej oraz placówek podlegających.

4270 Zakup Usług Remontowych 2.000,00 zł.

- naprawa ksero, usługi remontowe i malarskie

4300 Zakup Usług Pozostałych 217.050,00 zł.

- umowy zlecenia na realizację zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i RPA,
- turnusy i obozy terapeutyczne dla dzieci i młodzieży z rodzin alkoholowych,
- koszty utrzymania lokalu biura Pełnomocnika Burmistrza ds. PA i Młodzieżowego Punktu Konsultacji i Terapii,
- finansowanie zjazdów, zlotów trzeźwościowych oraz imprez promujących zabawę bez alkoholu i narkotyków,
- edukacja publiczna na temat uzależnień i przemocy domowej oraz agresji rówieśniczej w lokalnych mediach: prasie, radio i telewizji kablowej ze wskazaniem miejsc szukania pomocy.

4410 Podróże służbowe krajowe 8.000,00 zł.

- szkolenia oraz podróże służbowe pełnomocnika ds. Profilaktyki Alkoholowej

4420 Podróże służbowe zagraniczne 2.000,00 zł.

- szkolenie Pełnomocnika Burmistrza ds. PA

6060 Inwestycje 4.000,00 zł - zakup sprzętu i urządzeń biurowych niezbędnych do realizacji Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Koła.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Wojciech Jabłoński*

3891

UCHWAŁA Nr XXXVIII/207/02 RADY MIEJSKIEJ PYZDRY

z dnia 4 października 2002 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania należności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego upoważnionych

Na podstawie art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014, z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Rada Miejska Pyzdr uchwala co następuje:

§1. Określa się szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należność jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa zwanych dalej „należnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§2.1. Należność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:

- 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł,
- 3) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie w wypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 również z urzędu.

§3.1. Do umorzenia należności uprawniony jest:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej Gminy – jeżeli wartość należności nie przekracza 1 krotności kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu, ogłoszonego w Dzienniku

Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Urzędu Statystycznego dla celów naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

- 2) Burmistrz Gminy Pyzdry – jeżeli wartość należności przekracza 2 krotność kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

2. Jeżeli wartość należności jest wyższa niż 5 krotność kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 – Zarząd Gminy zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji ds. Budżetu Rady Gminy.

3. Przez wartość należności rozumie się należność główną.

§4. Organ właściwy do umorzenia należności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§5. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi organy wymienione w §3 ust. 7 na wniosek dłużnika mogą odroczyć termin zapłaty całości lub części należności, bądź rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy.

§6. Umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilno-prawnym – w drodze umowy lub formie jednostronnego oświadczenia woli.

§7.1. Organy wymienione w §3 ust. 1 przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umarzanych wierzytelności oraz ulg udzielonych w trybie określonym w §2 i §5.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 składane są według stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w terminie jednego miesiąca od zakończenia okresów sprawozdawczych.

3. Dane w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 wykazuje się narastająco od początku roku.

4. Wzór sprawozdania określa załącznik do uchwały.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta.

§9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaje się ją do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Władysław Skupiński

Załącznik

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń należności oraz ulg kwartalne – półroczne – roczne

.....
(nazwa właściciela)

.....
(nazwa umarzającego)

Rada Miejska Pyzdr

Lp.	Wyszczególnienie		Nazwa symbol dłużnika **	Liczba dłużników	Kwota należności	Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	Liczba rat	Termin odroczenia, rozłożenia na raty ostatnia rata	Podstawa powstałej należności
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.									
2.	Odroczenia:	bez rozłożenia na raty							
		z rozłożeniem na raty							
3.	Rozłożenie na raty ***								

.....
(Główny księgowy)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(Kierownik jednostki)

* Niepotrzebne skreślić

** Wstawić odpowiedni:

A – osoba fizyczna,

B – Osoba prawna,

C – jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej

3892

UCHWAŁA Nr L/510/02 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościan

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zmianami) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Kościana uchwala co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Kościan, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kościana.

§3. Traci moc uchwała Nr XXIII/230/96 Rady Miejskiej Kościana z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kościana ze zmianami wynikającymi z następujących uchwał: Nr XXXVIII/381/97 z dnia 22 kwietnia 1997 r., Nr L/519/98 z dnia 28 kwietnia 1998 r., Nr VI/42/99 z dnia 28 stycznia 1999 r., Nr XLVIII/488/02 z dnia 29 sierpnia 2002 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
(-) mgr Bronisław Frąckowiak

Statut Gminy Miejskiej Kościan

ROZDZIAŁ I

Gmina

§1. Gmina Miejska Kościan zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie miasta Kościana.

§2. Gmina obejmuje obszar miasta Kościana o powierzchni 8,7 km². Dokładny przebieg granicy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§3. 1. Herbem Gminy Miejskiej Kościan jest emblemat przedstawiający: basztę obronną (czerwoną) z bramą i dwoma oknami (czarnymi), z galerią z pięcioma blankami podtrzymywaną po obu stronach baszty wspornikami, pokrytą dachem (niebieskim) stożkowym zwieńczonym gałką (złotą). Emblemat przedstawiony w zał. nr 2 do statutu. Herb stanowi własność gminy. Ochrona herbu gminy podlega przepisom kodeksu cywilnego.

2. Flagą Gminy Miejskiej Kościan jest płat tkaniny w barwach: białej w 3/4 części i niebieskiej w 1/4 części, z herbem miasta umieszczonym na części białej w odległości 1/4 od drzewca. Wzór flagi stanowi zał. nr 3 do statutu.

3. Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa pieczęć okrągła zawierająca herb miasta oraz napis:

„GMINA MIEJSKA KOŚCIAN”

wzór pieczęci stanowi zał. nr 4 do statutu.

4. Zasady używania nazwy, herbu gminy oraz flagi określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

5. Atrybutem przewodniczącego rady miejskiej jest łańcuch ozdobny w kolorze srebrnym, składający się z 19 ogniw

z herbem gminy umieszczonym na przedzie. Pod herbem znajduje się tabliczka z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej w Kościanie”. Wzór łańcucha stanowi załącznik nr 5 do statutu.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej może używać łańcucha podczas:

- 1) uroczystych sesji Rady Miejskiej;
- 2) uroczystości państwowych i samorządowych.

§4. Siedzibą organów gminy jest miasto Kościan.

***§5.** Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.

***§6. 1.** W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Burmistrz prowadzi bieżącą ewidencję utworzonych jednostek organizacyjnych.

§7. 1. Gmina może przystępować do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

2. Przystąpienie, o którym mowa w ust. 1, wymaga uchwały Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ II

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. Dla wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki pomocnicze zwane dalej osiedlami.

1. Tworzenie osiedli i ustalanie ich granic następuje w drodze uchwały rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
 2. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
 3. Środki finansowe pochodzące z budżetu gminy mogą być wykorzystywane przez organy osiedla tylko na cele określone w uchwale budżetowej gminy.
 4. Kontrolę nad gospodarką finansową osiedla sprawuje burmistrz.
 - * 5. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców, które wybiera zarząd osiedla.
 6. Rada osiedla ma prawo wnioskować i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących osiedla.
 7. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla.
 8. Pracami zarządu osiedla kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zarządu osiedla.
 9. Przewodniczący zarządu osiedla, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego:
 - 1) uczestniczy w sesjach rady miejskiej;
 - 2) reprezentuje radę osiedla na sesjach Rady Miejskiej.
 10. Za udział w sesjach Rady Miejskiej przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego, otrzymuje dietę na zasadach i wysokości określonej przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.
- * §9. Organizację i zakres działania osiedla określa statut uchwalony przez Radę Miejską po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- §10. Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska Kościana.

ROZDZIAŁ III

Rada Miejska

- §11. * 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 21 radnych wybranych przez mieszkańców miasta na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.
- §12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze pozostają pod kontrolą rady, która w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
3. Burmistrz, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze składają radzie sprawozdania ze swej działalności.
- §13. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) pierwszy i drugi wiceprzewodniczący;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe rady;
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań i na określony okres czasu.

§14. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego, pierwszego i drugiego wiceprzewodniczącego.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie:

- 1) organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady;
- * 2) reprezentowanie rady na zewnątrz;
- * 3) przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§15. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni:

- 1) komisja może składać się maksymalnie z ośmiu osób;
- 2) przewodniczących komisji wybiera rada, zastępców przewodniczących wybierają komisje spośród swoich członków.

§16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji rady powinien obejmować:

- 1) wybór przewodniczącego rady oraz pierwszego i drugiego wiceprzewodniczącego;
- 2) sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§17. 1. Radny ma prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej oraz występowania z wnioskami i zapytaniem;
- 2) inicjowania spotkań z wyborcami w celu przedstawienia aktualnych zagadnień z działalności rady, zasięgania opinii i przyjmowania wniosków;

- 3) dostępu do wszelkich dokumentów z zakresu zadań własnych prowadzonych w gminie oprócz spraw zastrzeżonych ustawami;
- 4) obsługi prawnej i administracyjnej w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 5) diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę;
- 6) radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z kierownikiem urzędu.

§18. * 1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

* 2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie i komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

* 3. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

4. Nieobecność radnego w pracach organów rady musi być usprawiedliwiona na piśmie.

§19. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że złożenie wyjaśnień przez radnego okaże się niemożliwe.

ROZDZIAŁ V

Sesje

§20. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesję zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Sesje rady są jawne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. Porządek obrad sesji ustala przewodniczący rady. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) informację o pracach burmistrza;
- 4) informację z wykonania uchwał rady;
- 5) informację o rozstrzygnięciach nadzorczych o ile takie miały miejsce;
- 6) podjęcie uchwał;
- 7) zapytania i wolne wnioski;

8) odpowiedzi na zapytania radnych,

9) planowane przerwy w obradach.

6. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i powiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

§21. 1. Sesje rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie w sposób nie zakłócający przebiegu obrad.

* **§22.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§23. Na wniosek prowadzącego obrady bądź radnych, rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§24. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum.).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokół.

* **§25.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wyznaczony przez przewodniczącego wiceprzewodniczący. W przypadku, kiedy przewodniczący rady nie wyznaczył wiceprzewodniczącego, obrady prowadzi pierwszy wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności pierwszego wiceprzewodniczącego, drugi wiceprzewodniczący.

§26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram (nr)sesję Rady Miejskiej Kościana”

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum przewodniczący ogłasza nowy termin sesji podając go radnym i pozostałym obecnym na sali ustnie.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji oraz inne istotne informacje mogące mieć wpływ na przebieg obrad.

§27. Informację z wykonania uchwał rady oraz informację z pracy burmistrza między sesjami składa pisemnie burmistrz.

§28. 1. Zapytania i wnioski mogą być kierowane do burmistrza i przewodniczącego rady.

2. Zapytania i wnioski formułowane są ustnie na sesji rady lub pisemnie na ręce przewodniczącego rady. Jeżeli

bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielana jest odpowiedź pisemna w terminie 21 dni.

§29. 1. Obrady prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Burmistrzowi oraz w uzasadnionych przypadkach radnemu, przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. Osoba chcąc zabrać głos zgłasza to prowadzącemu obrady przez podniesienie ręki.

5. Listę osób chcących zabrać głos w dyskusji prowadzi jeden z wiceprzewodniczących wyznaczonych przez przewodniczącego.

§30. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do tematu.

3. Prawo do nieograniczonego czasu wystąpienia przysługuje wyłącznie burmistrzowi.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych gości i publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§31. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§32. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Sprawa zgłoszona we wniosku formalnym zostaje przyjęta zwykłą większością głosów.

§33. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§34. 1. Zamknięcie dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący ogłasza radnym.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od tej chwili do momentu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§35. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie 3 do 5 osób, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Protokół z tajnego głosowania przedstawia przewodniczący komisji skrutacyjnej, a wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

§36. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej jak na następnej sesji rady.

§37. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ...(nr sesji) ... sesję Rady Miejskiej Kościana”.

§38. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§39. 1. Wyznaczony przez burmistrza w uzgodnieniu z przewodniczącym rady pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji sporządza protokół obrad.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową lub inny nośnik informacji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tejże sesji. Do chwili przyjęcia protokołu przez radę zarejestrowany przebieg obrad może być udostępniany tylko radnym i burmistrzowi.

3. W czasie między sesjami, nie później jednak niż 3 dni przed następną sesją, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga rada po wysłuchaniu opinii komisji doraźnej powołanej w tym celu.

§40. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) porządek obrad;

- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących”, „nieważnych” oraz liczby osób nie biorących udziału w głosowaniu;
- 9) imiona i nazwiska radnych, którzy wnieśli odrębne zdanie do podejmowanej uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§41. 1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.

§42. 1. Odpis protokołu winien być w ciągu 7 dni po zakończeniu posiedzenia przekazany burmistrzowi.

2. Protokół z sesji po jego przyjęciu przez radę udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta z wyjątkiem protokołu z sesji zamkniętych lub z części zamkniętych sesji.

§43. 1. W sesjach rady uczestniczą:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępcy burmistrza;
- 3) sekretarz, skarbnik;
- 4) przewodniczący zarządów osiedli lub ich zastępcy (zawiadamiani o sesji na takich samych zasadach jak radni).

2. W sesjach mogą również uczestniczyć:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez burmistrza;
- 2) zaproszeni goście;
- 3) mieszkańcy miasta.

§44. Obsługę biurową i prawną sesji rady sprawują wyznaczeni przez burmistrza pracownicy Urzędu Miasta, którzy w sprawach merytorycznych dotyczących sesji podlegają przewodniczącemu rady.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały

§45. Rada podejmuje rozstrzygnięcia wyłącznie w formie uchwał.

§46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, burmistrz oraz komisje rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer druku;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;

4) postanowienia merytoryczne;

5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały;

6) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały;

7) termin realizacji lub termin wejścia w życie uchwały;

8) uzasadnienie.

3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy podać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych z niej wynikających.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu Miasta lub przez innego prawnika, co do zgodności z prawem.

§47. 1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały licząc od początku kadencji (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§48. 1. Oryginały uchwał burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§49. W głosowaniu biorą udział jedynie radni obecni na sesji rady.

§50. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki w sposób nie budzący wątpliwości.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie z ustawowym składem rady celem stwierdzenia prawidłowości wyniku głosowania pod względem matematycznym, ustala wynik głosowania oraz nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć inną osobę.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

§51. 1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza

wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wybranym spośród swego składu przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania, głosuje poprzez dokonanie odpowiednich adnotacji na karcie do głosowania i wrzuca kartę do urny. Komisja skrutacyjna wyczytuje nazwisko kolejnego radnego dopiero, gdy radny zakończy głosowanie.

5. Przygotowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania (ilość wydanych kart do głosowania a także: ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych”).

7. Karty do głosowania i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§52. 1. Głosowanie imienne stosuje się w szczególności w następujących sprawach:

- 1) zbycia majątku stanowiącego własność gminy;
- 2) zaciągania pożyczek i kredytów;
- 3) w innych sprawach na wniosek radnego przyjęty przez radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu imiennym radny po wyczytaniu jego nazwiska przez prowadzącego obrady wypowiada słowa: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko poszczególnego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

3. Wyniki głosowania imiennego podaje przewodniczący obrad bezpośrednio po ich ustaleniu.

§53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad po konsultacji z wiceprzewodniczącymi.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej od każdego z kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

* 5. Przy głosowaniu mającym wyłonić jedno z kilku rozwiązań, przewodniczący obrad poddaje je kolejno pod głosowanie pytając za każdym razem „kto jest za”. Po prze-głosowaniu wszystkich rozwiązań przewodniczący obrad pyta

„kto jest przeciw wszystkim rozwiązaniom” i „kto wstrzymał się od głosowania”. Za wybrane uważa się to rozwiązanie, które otrzymało najwięcej głosów „za” przy zastrzeżeniu, że suma głosów „za” poszczególnymi rozwiązaniami jest większa niż liczba głosów „przeciw wszystkim rozwiązaniom”.

§54. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub punktów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego paragrafu lub punktu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §53 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z prawem.

§55. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wybranym jest to rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

§56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura jest wybrana tylko wtedy, gdy otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) od liczby 50% + 1 obliczonej z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

2. Przy nieparzystej liczbie radnych biorących udział w głosowaniu, wybranym jest wniosek lub kandydatura, która otrzyma taką liczbę ważnie oddanych głosów „za”, która jest większa (albo równa) pierwszej liczbie całkowitej większej od liczby wyliczonej jako 50% z liczby radnych biorących udział w głosowaniu.

§57. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że wybranym jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę liczby ustawowego składu rady.

ROZDZIAŁ VIII

Przygotowanie sesji

§58. 1. Za przygotowanie sesji rady i jej przebieg odpowiedzialny jest przewodniczący rady.

2. Tematykę i porządek obrad sesji przewodniczący ustala przy współudziale wiceprzewodniczących.

* 3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może wyznaczyć jednego z wiceprzewodniczących do przygotowania i prowadzenia sesji rady.

§59. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) nadzór nad terminowym dostarczeniem materiałów dotyczących sesji radnym.

2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub jeden z wiceprzewodniczących wskazanych przez przewodniczącego.

3. O sesji rady należy powiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem sesji podając: miejsce, dzień i godzinę posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne dokumenty dotyczące tematyki obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§60. Burmistrz jest obowiązany udzielić przewodniczącemu rady miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu odbycia sesji.

ROZDZIAŁ IX

Komisja Rewizyjna

§61. * 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym w równej liczbie przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków, których liczbę określa rada.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§62. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności

przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§63. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§64. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§65. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie, terminie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§66. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące określony fragment w jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§67. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§68. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§69. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§70. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§71. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§72. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych

wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§73. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§74. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§75. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.

§76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§77. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji rewizyjnej.

§78. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§79. 1. Komisja rewizyjna składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły;
- 6) poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§80. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) burmistrza;
- 3) nie mniej niż pięciu radnych;
- 2) nie mniej niż dwóch członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§81. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§82. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz.

§83. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§84. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowa-

ne komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§85. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§86. 1. Podpisany przez członków komisji rewizyjnej protokół jest przedstawiony na posiedzeniu komisji rewizyjnej celem podjęcia projektu uchwały rady o przyjęciu wyników kontroli. Projekt uchwały powinna zawierać:

- 1) zalecenia pokontrolne;
- 2) zobowiązanie burmistrza do wskazania osoby odpowiedzialnej za wykonanie zaleceń, określenie terminu ich wykonania – złożenia sprawozdania z wykonania zaleceń.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 komisja rewizyjna przekazuje radzie.

3. Pisemne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych składa burmistrz na najbliższej sesji rady.

ROZDZIAŁ X

Kluby radnych

§87. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest przystąpienie do niego co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady, który powiadamia o tym radę na najbliższej sesji.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

- §89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
- §90. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w §88 ust. 1.
- §91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
- §92. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.
- §93. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
- §94. Na wniosek przewodniczących klubów, burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom pomieszczenia do zebrań członków klubu.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

- §95. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest burmistrz.
- §96. Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania są:
- 1) zastępcy burmistrza;
 - 2) sekretarz gminy;
 - 3) skarbnik gminy.
- * §97. Wynagrodzenie dla burmistrza ustala rada.
- §98. 1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest burmistrz.
* 2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu, zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.
* 3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego.
- §99. Inne osoby niż wymienione w §95 i 96 zatrudniane są na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ XII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

- §100. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych.
2. Dostęp o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności przyjęte protokoły posiedzeń organów gminy oraz komisji rady.
- §101. 1. Protokoły i inne dokumenty są udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, przy czym wniosek winien precyzować zakres żądania.
2. Wniosek może być złożony ustnie. Z przyjęcia wniosku osoba odpowiedzialna za udostępnienie dokumentu sporządza notatkę.
3. Osobę odpowiedzialną za udostępnianie informacji publicznej określa regulamin organizacyjny urzędu.
- §102. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów pełni burmistrz.
- §103. 1. Wgląd odbywa się w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentów.
2. Osoba udzielająca dostępu ma prawo żądać od zainteresowanego okazania dokumentu tożsamości.
3. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie siedmiu dni od zgłoszenia żądania.
4. W przypadku gdy żądany dokument nie został ostatecznie przyjęty przez radę miejską, termin określony w ust. 3 biegnie od daty jego przyjęcia.
- §104. 1. Odmówić udostępnienia dokumentów można w przypadku, gdy informacje w nich zawarte stanowią tajemnicę państwową, służbową lub inną tajemnicę chronioną ustawami.
2. Rozstrzygnięcie o odmowie udostępnienia dokumentu następuje na piśmie w formie decyzji administracyjnej z podaniem podstawy prawnej.
- §105. 1. Obywatel może korzystać z dokumentów w szczególności poprzez sporządzanie z nich notatek, odpisów, przenoszenia na inny powszechnie stosowany nośnik informacji, jak również uzyskanie uwierzytelnionych kopii.
2. W przypadku żądania kopii dokumentów koszty ich przygotowania ponosi zainteresowany.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
(–) mgr Bronisław Frąckowiak

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego nr PN II – Le – 1 – 0911/171/02 z dnia 15.11.2002 r. orzekające nieważność uchwały w części obejmującej treść §5, §6, ust. 1, §8 ust. 5 zd. drugie, §9, §11 ust. 1, §14 ust. 2 pkt 2 i 3, §18 ust. 1-3, §22, §25, §53 ust. 5, §58 ust. 3, §61 ust. 1, §97, §98 ust. 2 i 3 załączniku do uchwały – ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan

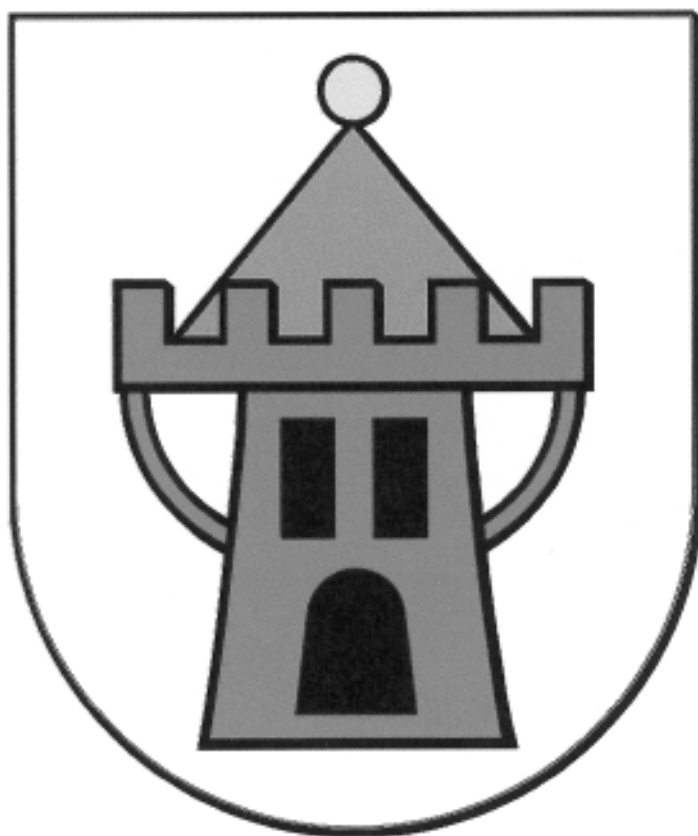
MIASTO KOŚCIAN



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

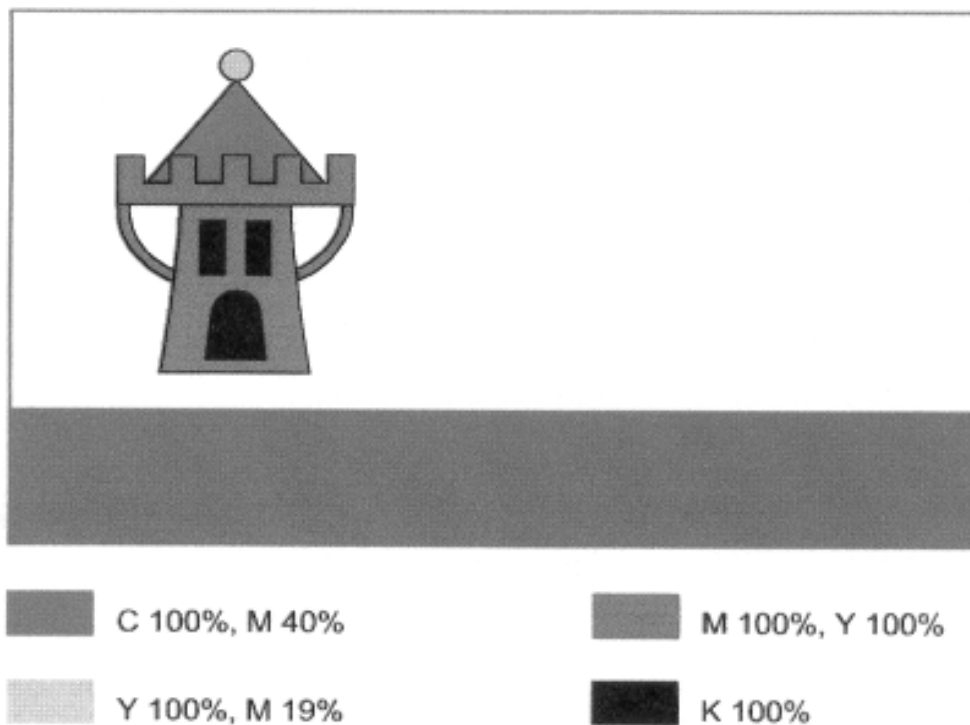
mgr Jerzy Januszewski

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



HERB GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



FLAGA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIAN

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Miejskiej Kościan



ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ

3893

UCHWAŁA Nr L/511/02 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie zmiany Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kościanie nadanego Uchwałą Nr XLVIII/499/98 Rady Miejskiej Kościana z dnia 24 marca 1998 r. zmienionego – Uchwałą Nr XXIII/237/2000 Rady Miejskiej Kościana z dnia 19 września 2000 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9h i art. 40 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 11 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 ze zmianami) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

§1. W Statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadza się zmiany w treści §11, który otrzymuje brzmienie:

„Biblioteka prowadzi w siedzibie Oddział dla Dzieci z wypożyczalnią i czytelnia, Dział Udostępniania dla Dorosłych z wypożyczalnią i czytelnia, a poza siedzibą Filie Biblioteczne:

Nr 1 w osiedlu Piastowskim i Nr 2 w osiedlu Jagiellońskim”.

§2. Wykonanie Uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
(–) mgr Bronisław Frąckowiak

3894

UCHWAŁA Nr L/515/02 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie dodatkowego oznaczenia taksówek w mieście Kościanie

Na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jednolity z 2000 r. Dz.U. Nr 50, poz. 601, z zmianą) oraz §24 ust. 4 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 1 kwietnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz.U. Nr 44 poz. 432 z zmianą) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

§1. Taksówki osobowe, na terenie miasta Kościana, powinny posiadać następujące dodatkowe oznaczenie:

- Po obu stronach pojazdu, na środku przednich drzwi, przedsiębiorcy umieszczą kontrastujące z kolorem nadwozia ujednolicone kształtem oznakowanie zawierające:

- 1) Herb miasta Kościana
- 2) numer boczny określony w licencji,
- 3) napis Kościan,

według wzoru określonego w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Koszty oznaczania taksówki ponosi przedsiębiorca.

§3. Traci moc dotychczasowa uchwała Rady Miejskiej Kościana nr XIV/141/91 z dnia 10.12.1991 r. w sprawie dodatkowych oznaczeń taksówek w m .Kościanie.

§4. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Kościana.

§5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
(–) mgr Bronisław Frąckowiak



3895

UCHWAŁA Nr L/516/02 RADY MIEJSKIEJ KOŚCIANA

z dnia 8 października 2002 r.

w sprawie liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta Kościan na rok 2003.

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125, poz. 1371 ze zmianami) Rada Miejska Kościana uchwala, co następuje:

§1. Ustala się dla miasta Kościana na 2003 rok liczbę 15 licencji przeznaczonych do wydania na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Kościan.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Kościana
(-) *Bronisław Frąckowiak*

3896

UCHWAŁA Nr XLIII/274/2002 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU WLKP.

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wielkopolski

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 art. 18 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Grodzisku Wlkp. uchwala:

Statut Miasta i Gminy Grodzisk Wielkopolski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Grodzisk Wlkp.
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Grodzisk Wlkp. komisji Rady Miejskiej Gminy Grodzisk Wlkp.
- 4) Tryb pracy Burmistrza Gminy Grodzisk Wlkp.
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Grodzisk Wlkp.

6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§2. Ileż w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Grodzisk Wlkp.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Grodzisk Wlkp.
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Gminy Grodzisk Wlkp.
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Grodzisk Wlkp.
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Grodzisk Wlkp.
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grodzisk Wlkp.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Grodzisk Wlkp. jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Grodzisk Wlkp. w Województwie wielkopolskim i obejmuje obszar. 134,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Herb Gminy Grodzisk Wlkp. przedstawia:

„w polu błękitnym król na tronie złotym, w koronie, z berłem w ręce prawej, z jabłkiem w ręce lewej. Twarz, szyja i ręce królewskie barwy naturalnej. Włosy jasne. Korona, berło i jabłko - złote. Tunika królewska - biała z obramowaniem złotym przy rękawach, płaszcz - czerwony obramowany złotem, spięty na prawym ramieniu klamrą złotą. Trzewiki czerwone.”

Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Hejnałem Gminy Grodzisk Wlkp. jest melodia, której zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu. Zasady używania hejnału określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla miasta i gminy nadać obywatelstwo honorowe Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa określa Rada w formie regulaminu.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Grodzisk Wlkp.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gmin,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek:

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Na zasadach określonych przez radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży przysługuje także przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 4) Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego,
- 5) Rolnictwa,

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§20. * 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §8 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1., Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

* **§21.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

* **§22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

* **§23.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §21 stosuje się odpowiednio.

§24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

5. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające fof1alnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§28. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§29. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§30. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

* **§32.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§34. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§40. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§42. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po, rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp.”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§52. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§57. 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały opracowany przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§62. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a sarno głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania. nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony Wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

* **§68.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

* 2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za

wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6 Komisje Rady

§70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemnie wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni, mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez radę.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni roboczych.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty wg zasad określonych w Kodeksie Karnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§107.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§111.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116. 1. Klubom przysługuje uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Burmistrza

§118. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§119. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§121. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118-§120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjno-Społecznym, w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§126. Z dokumentów wymienionych w §124 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§127. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni kierownicy wydziałów.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§128. Traci moc uchwała Nr X/71/96 Rady Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp. z dnia 28 marca 1996 r. Statut Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.

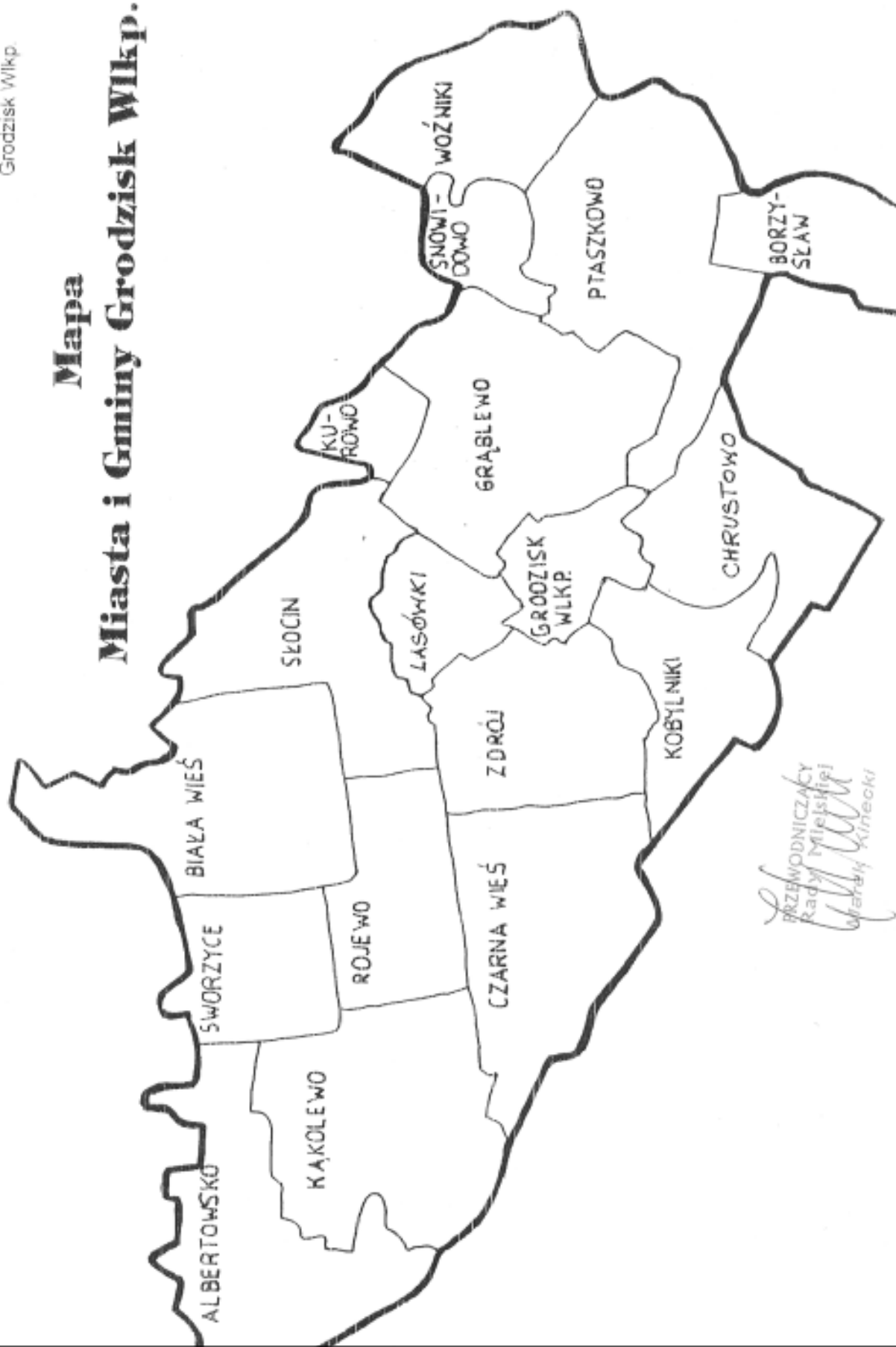
§129. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Marek Kinecki

* Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14.11.02 orzekające nieważność uchwały nr XLIII/274/02 Rady Miejskiej w Grodzisku Wlkp. z dnia 10.10.2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp. w części dotyczącej §20, §21, §22, §23, §32, §68 ust. 2 – ze względu na istotne naruszenie prawa.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta i Gminy
Grodzisk Wlkp.

Mapa Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
[Signature]
Władysław Kinecki

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GRODZISK WLKP.

SOŁECTWA GMINY GRODZISK WLKP.

1. Albertowsko
2. Biała Wieś
3. Borzysław
4. Chrustowo
5. Czarna Wieś
6. Grąblewo
7. Kąkolewo
8. Kobylniki
9. Kurowo
10. Lasówki
11. Ptaszkowo
12. Rojewo
13. Słocin
14. Snowidowo
15. Sworzyce
16. Woźniki
17. Zdrój

OSIEDLA MIASTA GRODZISK WLKP.

1. Osiedle Nr 1
2. Osiedle Nr 2
3. Osiedle Nr 3
4. Osiedle Nr 4
5. Osiedle Nr 5

Załącznik nr 3
do Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.

HERB MIASTA I GMINY

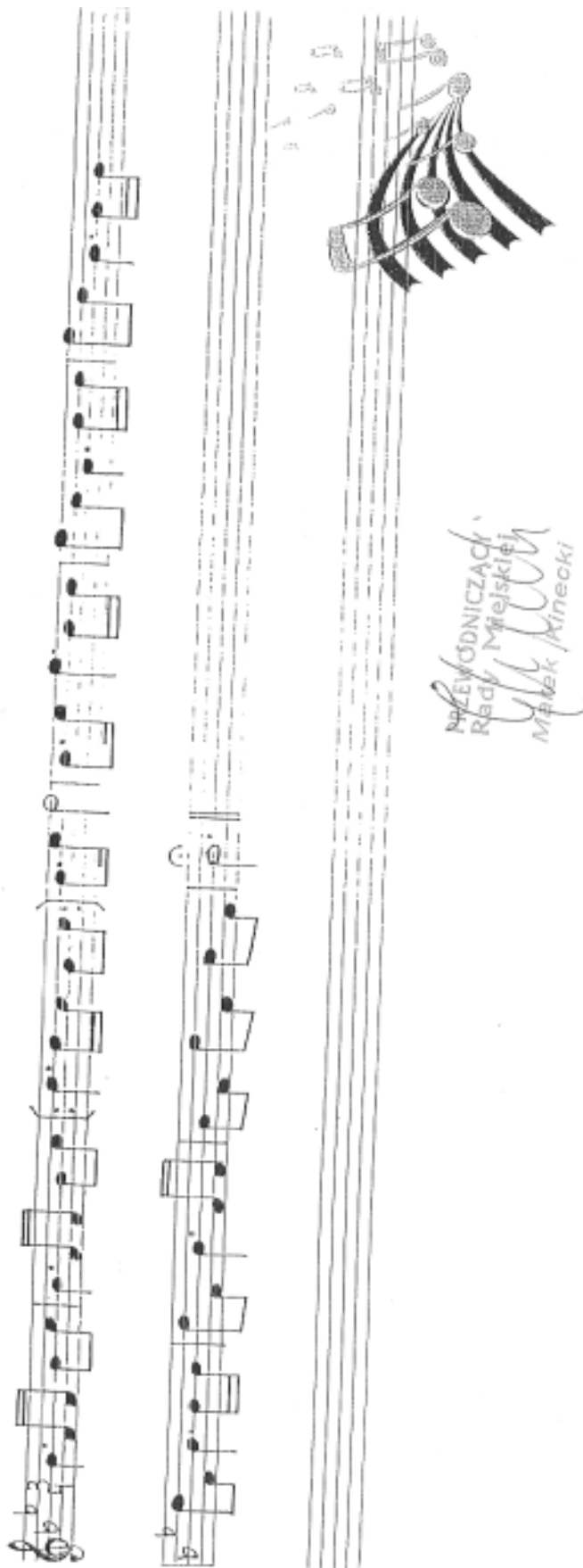
Ustala się, że herbem miasta i gminy Grodzisk Wlkp. jest herb który przedstawia: w polu błękitnym król na tronie złotym, w koronie, z berłem w ręce prawej, z jabłkiem w lewej. Twarz, szyja i ręce królewskie barwy naturalnej. Włosy jasne. Korona, berło i jabłko - złote. Tunika królewska - biała z obramowaniem złotym przy rękawach, płaszcz - czerwony obramowany złotem, spięty na ramieniu klamrą złotą. Trzewiki czerwone.





Hejnał Grodziska Wielkopolskiego

Autor: Stanisław Słowiński



Załącznik nr 4
do Statutu Miasta i Gminy Grodzisk Wlkp.

3897

UCHWAŁA Nr XXXIII/185/02 RADA GMINY W PAKOSŁAWIU

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie Statutu Gminy Pakosław

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala

Statut Gminy Pakosław

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Pakosław,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Pakosław, komisji Rady Gminy Pakosław,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Pakosław,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Pakosław,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pakosław oraz korzystania z nich.

§2. Ilekczo w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Pakosław,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pakosław,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pakosław,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pakosław,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pakosław,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pakosław.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Pakosław jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie rawickim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 77,54 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, i osiedla – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych oraz przekazane imienie do korzystania stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

* §5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz inne podmioty krajowe i zagraniczne z którymi zawarto umowy i porozumienia lub podjęto uchwały o współdziałaniu, utworzeniu lub przystąpieniu. Wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§6. 1. Herbem Gminy jest w polu zielonym pośrodku herb Awdańców na polu prawym złoty kłos zboża na polu lewym połowa białej podkowy. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pakosław.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§11. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

* **§12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. * 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) II Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Gospodarki Mienia Gminnego, Finansów i Ładu Przestrzennego,

3) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

4) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych oraz Porządku Publicznego.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. * 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

* **§20.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w §18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

* **§21.** Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

* **§22.** W razie jednoczesnego wakatów na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnych Wiceprzewodniczących §21 stosuje się odpowiednio.

* **§23.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego wykonuje przewodniczący starszy wiekiem.

§24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§27. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§28. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po wysłaniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§29. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§30. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

* **§32.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów

lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§34. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §27 ust. 4.

§35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady Gminy w Pakosławiu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje .
- 7) wolne wnioski i informacje.

§40. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §39 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady lub podczas Sesji; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na danej Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§42. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§43. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, są w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków -natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzeganie regulaminu obrad

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Gminy Pakosław”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§52. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §39 pkt 1.

§53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§57. 1. Uchwały, o jakich mowa w §26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§62. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

* 2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§69. * 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71. 1. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

3. Przyjęcie sprawozdań następuje w drodze uchwały.

§76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność, Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

§78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać poprzez udział w zebraniach mieszkańców.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli.

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, kontrola problemowa 21 dni i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni roboczych.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy

projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli.

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§102.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy podczas I Sesji Rady każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§104.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub ustnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 8 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107.1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§111.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§112.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§117. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§118. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§119. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§121. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118 - §120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §123 i 124 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§126. Uprawnienia określone w §123 i 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§127. Traci moc uchwała Nr XVIII/110/2000 Rady Gminy z dnia 29 listopada 2000 r. Statut Gminy w Pakosławiu z wyłączeniem §21 ust. 1, 2, 3, które tracą moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy.

§128. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) *Danuta Rybacka*

[illegible]

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy w Pakosław

Wykaz jednostek pomocniczych oraz przekazane mienie do korzystania

L.p.	Nazwa sołectwa	Granice sołectwa	Określenie mienia	Nr karty inwentaryzacyjnej	KW
1	Białykał	Białykał			
2	Chojno	Chojno	Dom Kultury Grunty dz. nr 333	57 60, 61	KW 34120
3	Dębionka	Dębionka, Kubeczki	Świetlica Kubeczki dz. nr 76	113	KW 42820
4	Golejewko	Golejewko	Świetlica dz. nr 35/6	Działka 35/6	KW 25437
5	Golejewo	Golejewo	Świetlica dz. nr 118	95	KW 42916
6	Góreczki Wielkie	Góreczki Wielkie Baranowo	Świetlica dz. nr 75 Grunty, Mieszkanie	103 99 98	KW 35613
7	Niedźwiadki	Niedźwiadki			
8	Osiek	Osiek, Zielony Dąb	Świetlica dz. nr 380/2 Grunty	27 112	KW 380/2
9	Ostrobudki	Ostrobudki	Świetlica dz. nr 71/3 Grunty	89 87	KW 26468
10	Pakosław	Pakosław, Góry Pakosławskie, Olbina	Dom strażaka dz. nr 827 Grunty Lasy	18 1 1,11,12	KW 29488
11	Pomocno	Pomocno	Świetlica dz. nr 294 Obręb Osiek	26 Osiek	KW
12	Podborowo	Podborowo			
13	Sowy	Sowy, Halin	Świetlica dz. nr 278/1	40	KW 42918
14	Swoworo	Sworowo, gajówka Skrzyptowo	Świetlica dz. nr 112 Grunty	47 49,50	KW 29673
15	Zaorle	Zaorle, Góry Zaorlińskie	Świetlica dz. nr 362/1	Działka remizy 362/1	

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Pakosław

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów krajowych i zagranicznych, z którymi zawarto umowy i porozumienia lub podjęto uchwały o współdziałaniu utworzeniu lub przystąpieniu

Gminne jednostki organizacyjne

1. Urząd Gminy w Pakosławiu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Pakosławiu z Filią w Chojnie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakosławiu.
4. Przedszkole Samorządowe w Pakosławiu.
5. Przedszkole Samorządowe w Chojnie.
6. Szkoła Podstawowa w Pakosławiu.
7. Szkoła Podstawowa w Chojnie.
8. Szkoła Podstawowa w Sowach.
9. Gimnazjum Gminne w Pakosławiu.

Podmioty krajowe i zagraniczne z, którymi zawarto umowy porozumienia lub podjęto uchwały o współdziałaniu, utworzeniu, przystąpieniu.

1. Porozumienie o współpracy zagranicznej z firmą MOULT w Francji północna Normandia z dnia 8 lipca 1991 r.
2. Porozumienie w sprawie współdziałania i współpracy z HAIMATKREISGEMEINSCHAFT z GELSENKIRCHEN z Niemiec z 4 czerwca 1996 r.
3. Akt nawiązania partnerskich kontaktów pomiędzy gminą PASZOWICE powiat Jawor z 21 stycznia 2000 r.
4. Spółka "Wodociągi Gminne" –uchwała z 2 października 1995 r. Nr XIII/70/95.
5. Międzygminny Związek Turystyczny- Uchwała z 2 kwietnia 1998 r. Nr XXXVI/185/98.
6. Porozumienie (umowa o pracę) z Wielkopolską Giełdą Rolno-Ogrodniczną S.A. w Poznaniu z dnia 22 maja 2000 r.

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy**

WZÓR HERBU GMINY PAKOSŁAW



3898

UCHWAŁA Nr XLII/205/02 RADY GMINY W ORCHOWIE

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Orchowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 3 w zw. z art. 36 ust. 3 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) Rada Gminy w Orchowie uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Orchowo.

1. Przedmiotem planu są zmiany obowiązujących aktualnie ustaleń planu dla terenów określonych w §6 niniejszej uchwały.
2. Tereny objęte zmianą planu przedstawiono na rysunkach planu pt.: „Gmina Orchowo – zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie wybranych terenów skala 1:10000” stanowiących załączniki nr 1, 2 i 3.
3. Tereny objęte zmianą planu przedstawiono na rysunkach planu pt.: „Gmina Orchowo – zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie wybranych terenów skala 1:500” stanowiących załączniki nr 1A i 3A do uchwały.

„Gmina Orchowo – zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie wybranych terenów skala 1:1000” stanowiącym załącznik nr 2A do uchwały.

4. Rysunki planu, stanowiące załączniki nr 1, 1A, 2, 2A, 3, 3A do uchwały, są integralną częścią planu.

§2. Następujące oznaczenia liniowe w rysunkach planu, są obowiązującym ustaleniem planu:

- linia rozgraniczająca tereny o różnym sposobie użytkowania ściśle określona,
- linia zabudowy ściśle określone,
- linia zabudowy nieprzekraczalne.

§3. Zakres ustaleń planu dotyczy przeznaczenia, sposobu użytkowania i zasad zagospodarowania terenów.

§4. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały:

1. jest mowa o planie – należy przez to rozumieć ustalenia zmiany planu, o których mowa w §1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
2. jest mowa o uchwale – należy przez to rozumieć rysunki zmiany planu, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały,
3. jest mowa o rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunki zmiany planu, stanowiące załączniki do niniejszej uchwały,

4. jest mowa o przeznaczeniu terenu – należy przez to rozumieć przeznaczenie podstawowe, które powinno dominować na danym terenie,

5. jest mowa o przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć inne rodzaje przeznaczenia niż podstawowe, które uzupełniają funkcję podstawową lub jej towarzyszą i które mogą być dopuszczone pod warunkiem spełnienia wymagań, wynikających z ustaleń planu, z odrębnych przepisów oraz pod warunkiem dostosowania charakteru obiektów do przeznaczenia podstawowego,

6. podana jest nazwa wsi – należy przez to rozumieć obszar wsi, stanowiący obręb geodezyjny.

§5. Uchwala się następujące ustalenia ogólne dla terenów objętych zmianą planu:

1. na terenach przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe dopuszcza się, jako funkcję uzupełniającą działalność usługową nieuciążliwą, którą można prowadzić wyłącznie w budynku mieszkalnym, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z ustaleniami szczegółowymi dla terenu i pod warunkiem spełnienia wymagań wynikających z odrębnych przepisów,
2. na terenach przeznaczonych na cele aktywizacji gospodarczej i budownictwa mieszkaniowego, budynki mieszkalne należy sytuować poza zasięgiem oddziaływania prowadzonej działalności gospodarczej,
3. na terenach przeznaczonych na cele budowlane projektuje się zaopatrzenie w wodę z wiejskich sieci wodociągowych,
4. na terenach przeznaczonych na cele budowlane projektuje się zaopatrzenie w energię z istniejących lub nowo budowanych sieci energetycznych,
5. na terenach przeznaczonych na cele budowlane a pozbawionych zbiorczych urządzeń do odprowadzania i oczyszczania ścieków, dopuszcza się czasowo indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich wywozu i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,
6. z uwagi na położenie działek objętych opracowaniem, na terenie Powidzkiego Parku Krajobrazowego ustala się zakaz wykonywania ogrodzeń z prefabrykowanych elementów żelbetowych.

§6. Uchwala się następujące ustalenia szczegółowe dla terenów objętych zmianą planu:

1. ORCHOWO

- (działka nr 19/1)

na terenie oznaczonym w załączniku nr 1 i 1A do uchwały symbolem MN, U ustala się teren budownictwa mieszkaniowego i usług.

Budynek mieszkalny o wysokości do dwóch kondygnacji, dachy skośne o nachyleniu połaci minimum 30°.

Budynki usługowe i garażowe jednokondygnacyjne.

Ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy równo z istniejącym budynkiem mieszkalnym.

Przy zagospodarowaniu działki należy zachować odległość od istniejących linii energetycznych. Orientacyjne zapotrzebowanie na energię elektryczną 21 kW.

2. MLECZE

- (działka nr 7)

na terenie oznaczonym w załączniku nr 2 i 2A do uchwały symbolem MN, UTL ustala się prawo realizacji budynków mieszkalnych i letniskowych.

Minimalna powierzchnia działki 2000 m².

Budynki mieszkalne o wysokości do 2-ch kondygnacji, dachy skośne o nachyleniu połaci min. 30°.

Budynki garażowe i gospodarcze jednokondygnacyjne. Budynki letniskowe jednokondygnacyjne, dachy skośne o nachyleniu połaci min. 30°. Na działkach położonych przy lesie dopuszcza się wyłącznie niepalne pokrycie dachowe. Ustala się ściśle określone i nieprzekraczalne linie zabudowy 5 m od granic działek z terenami komunikacji jak pokazano na rysunku planu.

Teren oznaczony symbolem KD przeznaczają się pod projektowane drogi dojazdowe. Szerokość w liniach rozgraniczających 8 m. Teren oznaczony symbolem ZP przeznaczają się pod zieleń ogólnodostępną z możliwością lokalizacji urządzeń infrastruktury i miejsc postojowych.

Projektuje się przeznaczenie części działki na poszerzenie drogi gruntowej (działka nr 6) do szerokości 8 m.

Orientacyjne zapotrzebowanie na energię elektryczną 280 kW.

3. SŁOWIKOWO

- (działka nr 49/18)

na terenie oznaczonym w załączniku nr 3 i 3A do uchwały symbolem MN ustala się prawo realizacji budynku mieszkalnego. Budynek mieszkalny o wysokości do 2-ch kondygnacji, dach skośny o nachyleniu połaci min. 30°.

Budynki garażowe i gospodarcze jednokondygnacyjne.

Nieprzekraczalna linia zabudowy 10 m od granicy od strony drogi.

Orientacyjne zapotrzebowanie na energię elektryczną 9 kW.

§7. Uchyla się ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gm. Orchowo, zatwierdzonego Uchwałą Nr II/7/94 Rady Gminy w Orchowie, z dnia 13.07.1994 r. w części sprzecznej z niniejszą uchwałą.

§8. Ustala się wartość stawki procentowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu, w wysokości 10%.

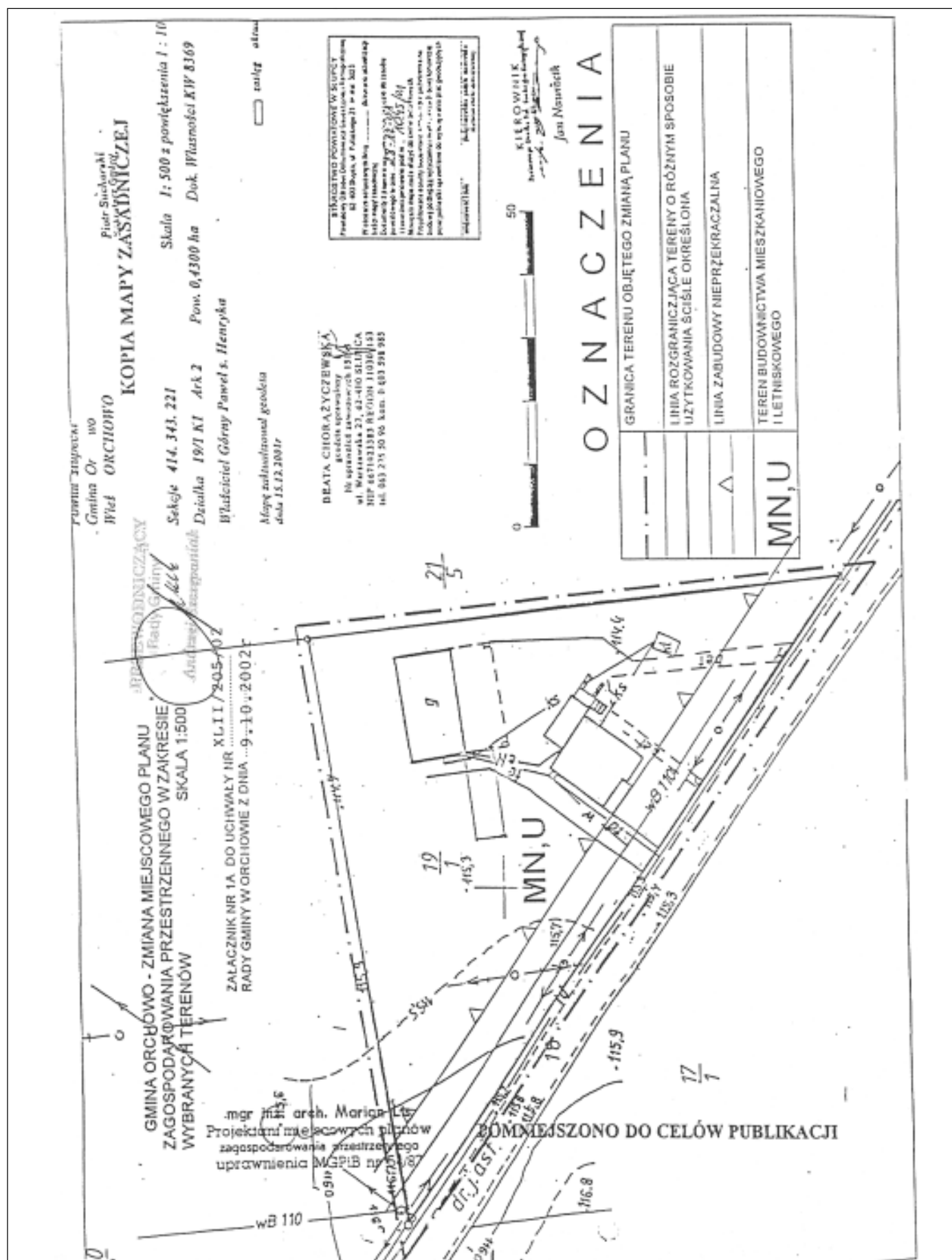
§9. Przeznacza się na cele nierolnicze grunty rolne znajdujące się w granicach objętych zmianą planu.

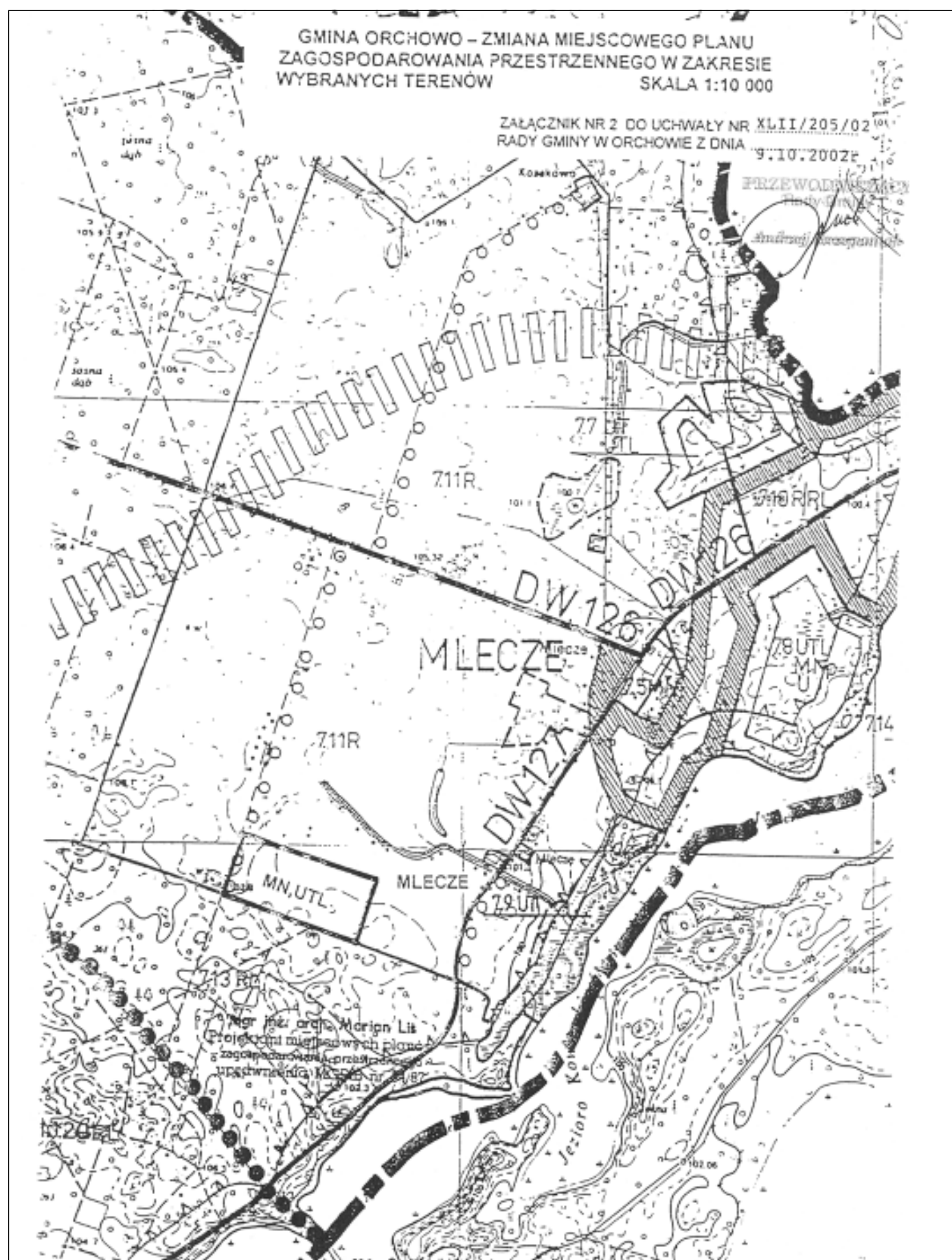
§10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Andrzej Szczepaniak







POMNIEJSZONO DO CELÓW PUBLIKACJI

PRZEWODNICZĄCY

Antoni Szymanski

GMINA ORCHOWO - ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO W ZAKRESIE
WYBRANYCH TERENÓW SKALA 1:1000

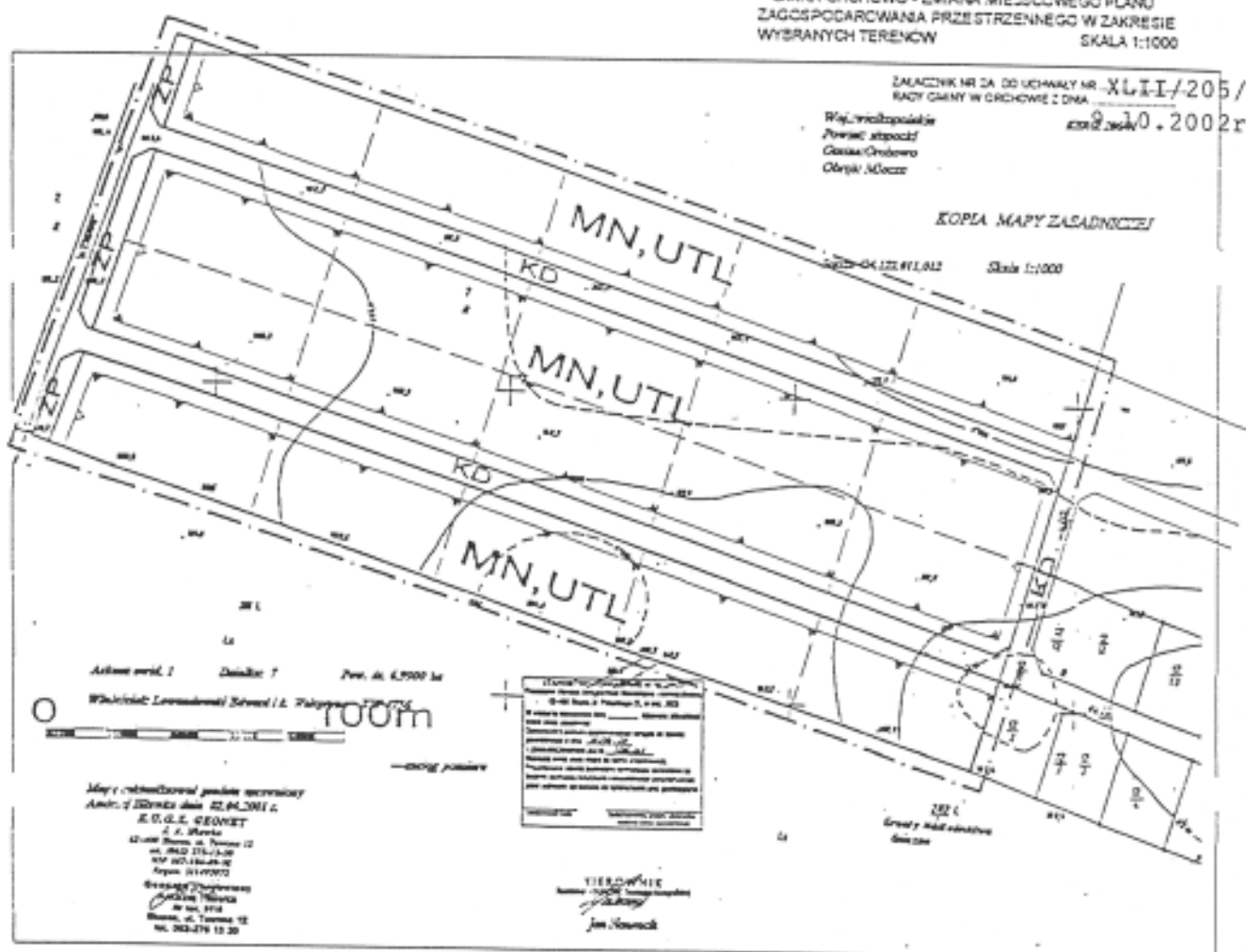
ZALĄCZNIK NR 2A DO UCHWAŁY NR XLII/205/0
RADY GMINY W ORCHOWIE Z DNIA

Województwo Wielkopolskie
Powiat: ostrowski
Gmina: Orchowo
Obręb: 10000

20.10.2002r

KOPIA MAPY ZASADNICZEJ

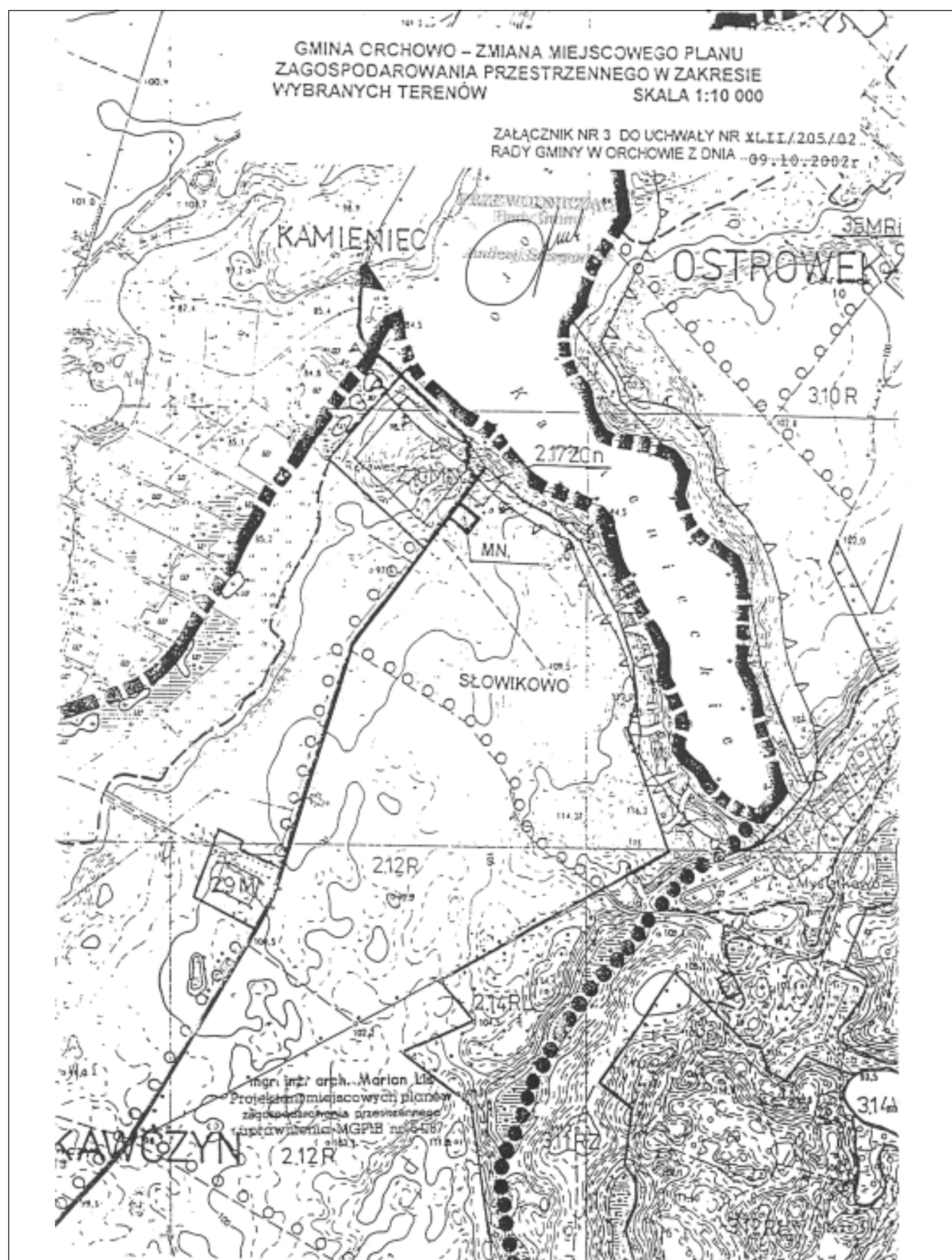
Skala 1:1000

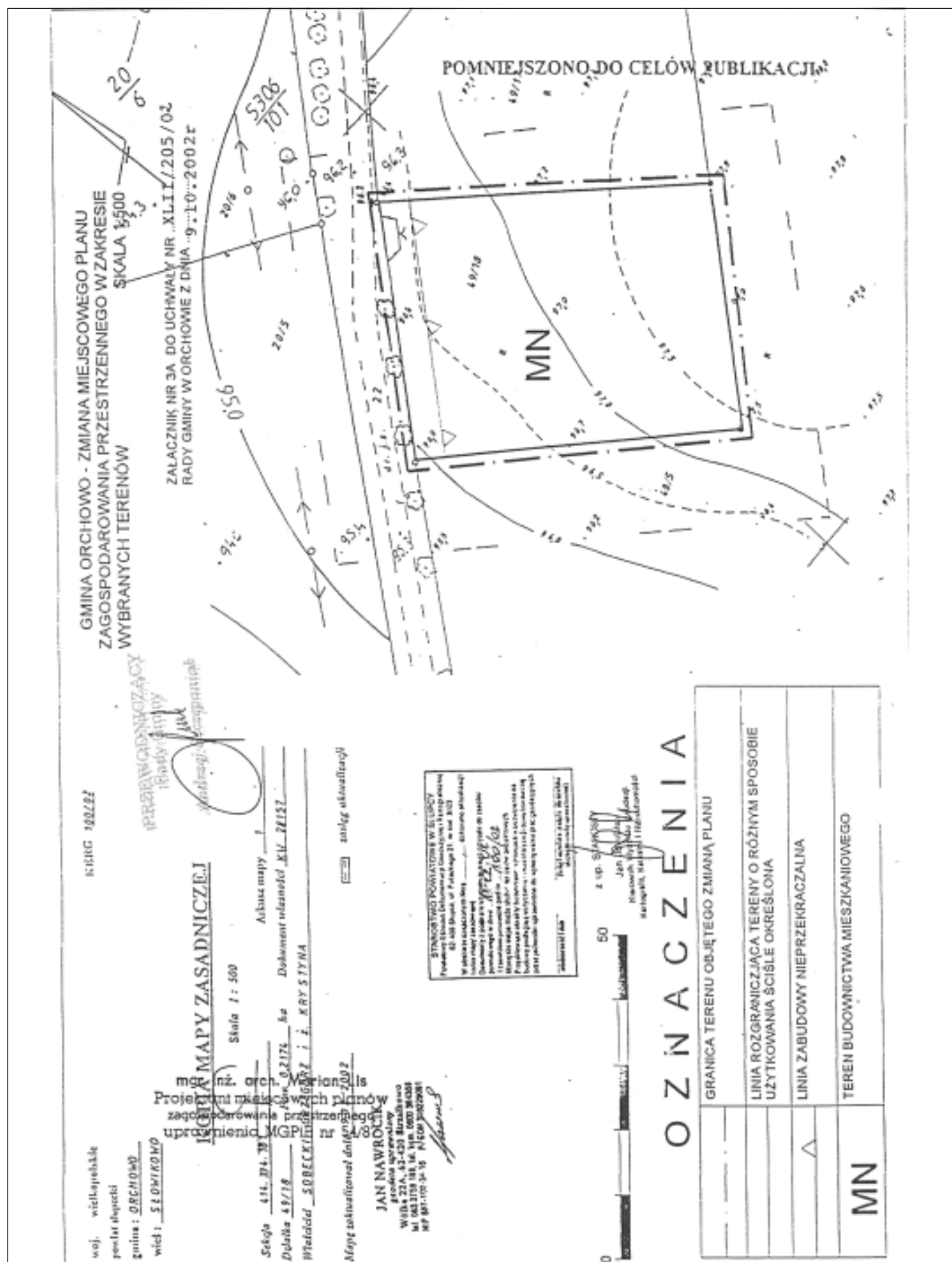


OZNACZENIA

---	GRANICA TERENU OBIĘTEGO ZMIANĄ PLANU
---	LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM SPOSÓBIE UŻYTKOWANIA ŚCISLE OKREŚLONA
---	LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O TYM SAMYM SPOSÓBIE
▲	LINIA ZABUDOWY ŚCISLE OKREŚLONA
△	LINIA ZABUDOWY NIEPRZEDRZĄCAJĄCA
MN, UTL	TEREN BUDOWNICTWA MIESZKANOWEGO I LETNISKOWEGO
ZP	TEREN ZIELENI
KD	TEREN DROG DOJAZDOWYCH

mgr inż.-arch. Marian Lis
Projektant miejscowych planów
zagospodarowania przestrzennego
uprawnienia MGPiB nr 54/87





3899

UCHWAŁA Nr LII/355/02 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Sompolno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159 ze zm.), art. 28 ust. 1, art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 w związku z art. 34 ust. 1 pkt 3 oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.), Rada Miejska w Sompolnie uchwala co następuje:

§1. Niniejsza Uchwała określa zasady sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Sompolno wraz z jednoczesną sprzedażą odpowiednich udziałów w nieruchomości wspólnej- zwanych w dalszej części uchwały „lokałem”.

§2. 1. Wyraża się zgodę na sprzedaż lokali mieszkalnych ich najemcom, z którymi najem został nawiązany na czas nieoznaczony jeżeli na dzień złożenia wniosku spełniają niżej wymienione warunki łącznie:

- 1) nie są właścicielami innego lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 2) nie zalegają z należnościami z tytułu:

- czynszu najmu,
- opłat za wodę i kanalizację lub wywozu nieczystości,
- podatku od nieruchomości, podatku rolnego lub podatku od środków transportu wobec Gminy Sompolno.

2. Jeżeli najemca pozostaje w związku małżeńskim wymóg spełnienia warunków określonych w ust. 1 dotyczy obojga małżonków.

3. Dowodami potwierdzającymi spełnienie warunków określonych w ust. 1 są:

- umowa najmu,
- zaświadczenia o braku zaległości w podatkach i opłatach,
- oświadczenia najemców i ich małżonków złożone w oparciu o art. 272 K.k., że nie są właścicielami innego lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

4. Dodatkowym warunkiem sprzedaży lokali położonych w bloku przy ul. Św. Barbary 7 oznaczonych numerami od 10-16, jest uzyskanie przez ich najemców pisemnego zezwolenia Komendy Miejskiej Policji w Koninie na dokonanie sprzedaży tych lokali na rzecz najemców (w związku z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2002 r. Nr 7 poz. 58 ze zm.)).

5. Najemcy zainteresowani nabyciem zajmowanego lokalu składają pisemny wniosek wraz z wymaganymi dokumentami do Zarządu Miejskiego w Sompolnie.

§3. Wolne lokale mieszkalne mogą być sprzedawane w drodze przetargu na zasadach wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§4. 1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych ich najemcom udziela się bonifikaty w cenie sprzedaży lokalu oraz udziału w gruncie w następującej wysokości:

- a) 99% wartości lokalu (wraz z udziałem w gruncie) - przy sprzedaży lokalu położonego w budynku wybudowanym przed 1945 rokiem,
- b) 95% wartości lokalu (wraz z udziałem w gruncie) - przy sprzedaży lokalu położonego w budynku wybudowanym po 1945 roku.

2. Warunkiem udzielenia bonifikaty, o której mowa w ust. 1 jest dokonanie zapłaty należności za nabywaną nieruchomość lokalową jednorazowo przed zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.

3. Nabywcę lokalu poza zapłatą ceny sprzedaży obciąża obowiązek pokrycia kosztów: operatu szacunkowego, opisów i map oraz aktu notarialnego. Koszty te obciążają najemcę wnioskującego o wykup lokalu w przypadku wycofania się z zawarcia umowy.

§5. Postępowanie w sprawie sprzedaży lokalu mieszkalnego prowadzi Zarząd Miejski w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali oraz niniejszej uchwały.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§7. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc Uchwała Nr XXXVI/295/98 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 05 czerwca 1998 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych, Uchwała Nr XXXVI/296/98 Rady Miejskiej w Sompolnie z 05 czerwca 1998 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty oraz Uchwała nr XL/289/2001 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 16 listopada 2001 r. w sprawie wprowadzenia w 2002 r. specjalnych zasad przyznania pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych oraz udzielenia bonifikat z późniejszymi zmianami.

§8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Maria Wojciechowska*

3900

UCHWAŁA Nr LII/359/02 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 10 października 2002 r.

w sprawie zaliczenia dróg w mieście i gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, ze zm.) uchwala się, co następuje:

§1. 1. Zalicza się drogi w mieście i gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Zaliczenie wymienionych w załączniku dróg do kategorii dróg gminnych Zarząd Powiatu Konińskiego zaopiniował pozytywnie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Maria Wojciechowska*

Załącznik do
Uchwały nr LII/359/02
Rady Miejskiej w Sompolnie
z dnia 10 października 2002 r.

Wykaz działek do podjęcia uchwały o zaliczeniu dróg do odpowiednich kategorii:

MIASTO SOMPOLNO

Lp.	Nr ark. mapy	Nr działki	Powierzchnia	Uwagi
1.	1	39	1,6229 ha	ul. Krycha
2.	1	72	0,1680 ha	-
3.	1	73	0,1546 ha	-
4.	1	57	0,3180 ha	-
5.	1	41/1	0,3070 ha	-
6.	1	33	0,2469 ha	-
7.	1	11	0,1534 ha	-
8.	1	178/1	0,3905 ha	-
9.	2	114/5	0,1418 ha	-
10.	2	105	0,7038 ha	-
11.	3	176/1	0,0597 ha	-
12.	3	176/2	0,0064 ha	-
13.	3	176/3	0,1266 ha	-
14.	4	195/1	0,6199 ha	ul. Zielona
15.	4	178/4	0,4276 ha	-
16.	5	387	0,7935 ha	ul. Leśna
17.	5	319	0,7839 ha	ul. Nadnotecka
18.	5	368	0,1019 ha	-
19.	5	114	0,3209 ha	-
20.	6	176/6	0,3516 ha	-
21.	7	712/7	0,1729 ha	ul. Cmentarna
22.	7	640	0,1808 ha	ul. Rozwenca
23.	7	652	0,1544 ha	ul. Kwiatowa
24.	8-10	712/8	0,1245 ha	ul. Cmentarna
25.	8-10	782	0,0620 ha	ul. Pocztowa
26.	8-10	1039	0,0711 ha	ul. Poprzeczna
27.	8-10	1056	0,0255 ha	ul. Krótka
28.	8-10	1009	0,1923 ha	ul. Kościelna

29.	8-10	1029	0,0632 ha	ul. Kościelna
30.	8-10	1131/2	0,2209 ha	-
31.	9	1004	0,3648 ha	-
	OSNO GÓRNE			
32.	1	30/2	0,25 ha	-

3901

UCHWAŁA Nr I/5/2002 RADY POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 18 listopada 2002 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/18/99 RPN z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Nowotomyskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 23, poz. 220 oraz Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) uchwała się co następuje:

§1. W §8 w ust. 4 Statutu liczbę „21” zastępuje się liczbą „19”.

§2. W §45 skreśla się ust. 6.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowotomyskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Nowotomyskiego
(-) mgr Andrzej Wilkoński

3902

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr OPO-820/402-A/8/2002/I/AS

Poznań, dnia 20 listopada 2002 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit b i c w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102 Nr 135, poz. 1144), oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984)

po rozpatrzeniu wniosku z dnia 23 września 2002 r. Miasta Chodzież prowadzącego działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Miejski Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Chodzieży,

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny REGON: 570504526, zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_w , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła - w wysokości minus 2,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła - w wysokości minus 5,0%,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w , o których mowa w punkcie 2 - do dnia 31 marca 2004 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Miasta Chodzież prowadzącego działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Miejski Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Chodzieży, posiadającego koncesję: na wytwarzanie ciepła nr WCC/352/402/U/OT-5/98/MJ z dnia 28 października 1998 r. wraz ze zmianami nr WCC/352A/402/U/OPO/99 z dnia 26 kwietnia 1999 r. i WCC/352/B/402/W/OPO/2002/AJ z dnia 17 kwietnia 2002 r. oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła nr PCC/359/402/U/OT5/98/MJ z dnia 28 października 1998 r., w dniu 24 września 2002 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE. Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy - Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo danego rodzaju działalności gospodarczej, a także ustalanie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat ustalone zostały na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania tego Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez

to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_w , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w - w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego - jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).

Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, 60-780 Poznań, ul. Grunwaldzka 1.

Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji
Energetyki

Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

TARYFA DLA CIEPŁA

Miasta Chodzież

prowadzącego działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n.

Miejski Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Chodzieży

Niniejsza taryfa stanowi załącznik do decyzji
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr OPO-820/402-A/8/2002/I/AS
z dnia 20 listopada 2002 r.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów:

1. ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i 1802 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102 Nr 135, poz. 1144),
2. rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. z 2000 r. Nr 72, poz. 845),
3. rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053),
4. sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
5. węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
6. układ pomiarowo - rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służący do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
7. zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
8. sprzedawca – Miasto Chodzież prowadzące działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Miejski Zakład Energetyki Ciepłej,
9. odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,

10. lokalne źródło ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasila instalacje odbiorcze w obiekcie, dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 0,2 MW.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w zakresie:

- a) wytwarzania ciepła – decyzja nr WCC/352/402/U/OT-5/98/MJ z 28 października 1998 r. ze zmianami nr WCC/352A/402/U/OPO/99. z dnia 26 kwietnia 1999 r. i nr WCC/352B/402/W/OPO/2002/AJ z dnia 17 kwietnia 2002 r.,
- b) przesyłania i dystrybucji ciepła – decyzja nr PCC/359/402/U/OT-5/98/MJ z dnia 28 października 1998 r.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 9 grup odbiorców ciepła:

ZR/S odbiorcy ciepła, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła sprzedawcy zlokalizowanego w Chodzieży, ul. Zwycięstwa poprzez wodną sieć ciepłowniczą sprzedawcy do indywidualnych węzłów cieplnych będących własnością odbiorców,

ZR/S/I odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła sprzedawcy zlokalizowanego w Chodzieży, ul. Zwycięstwa poprzez wodną sieć ciepłowniczą sprzedawcy do indywidualnych węzłów cieplnych będących własnością sprzedawcy,

ZR/S/G odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła sprzedawcy zlokalizowanego w Chodzieży, ul. Zwycięstwa poprzez sieć ciepłowniczą sprzedawcy do grupowych węzłów cieplnych będących własnością sprzedawcy,

ZR/S/G/NP odbiorcy, do których ciepło dostarczane jest ze źródła ciepła sprzedawcy zlokalizowanego w Chodzieży, ul. Zwycięstwa poprzez sieć ciepłowniczą sprzedawcy do grupowych węzłów cieplnych i instalacji odbiorczych będących własnością sprzedawcy,

LG odbiorcy ciepła, wytwarzanego w Chodzieży w lokalnych źródłach ciepła opalanych gazem ziemnym,

LW odbiorcy ciepła, wytwarzanego w Chodzieży w lokalnym źródle ciepła opalanych węglem grubym,

LPG odbiorcy ciepła wytwarzanego w Chodzieży w lokalnym źródle ciepła opalanych gazem ciekłym propan-butan,

G1 odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła w Chodzieży, ul. Żeromskiego 16 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, opalanych gazem ziemnym, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym są one zlokalizowane oraz sąsiednich obiektach,

G2 odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła w Chodzieży, ul. T. Siejaka 25 o mocy zamówionej powyżej 0,2 MW i nie większej niż 1 MW, opalany gazem ziemnym, bezpośrednio zasilającym instalacje odbiorcze w obiekcie, w którym są one zlokalizowane oraz sąsiednich obiektach.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła dla grup odbiorców ZR/S, ZR/S/I, ZR/S/G, ZR/S/G/NP.

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary		Grupa odbiorców			
				ZR/S	ZR/S/I	ZR/S/G	ZR/S/G/NP
1.	Cena za zamówioną moc cieplną - roczna - rata miesięczna	zł/MW/rok zł/MW/m-c	netto	17.175,48	17.175,48	17.175,48	17.175,48
			brutto	20.954,09	20.954,09	20.954,09	20.954,09
			netto	1.431,29	1.431,29	1.431,29	1.431,29
			brutto	1.746,17	1.746,17	1.746,17	1.746,17
2.	Cena ciepła	zł/GJ	netto	20,62	20,62	20,62	20,62
			brutto	25,16	25,16	25,16	25,16
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	netto	8,81	8,81	8,81	8,81
			brutto	10,75	10,75	10,75	10,75
4.	Stawka opłaty stałej za usługę przesyłową - roczna - rata miesięczna	zł/MW/rok zł/MW/m-c	netto	2.894,14	3.510,33	3.338,66	4.490,26
			brutto	3.530,85	4.282,6	4.073,17	5.478,12
			netto	241,18	292,53	278,22	374,19
			brutto	294,24	356,89	339,43	456,51
5.	Stawka opłaty zmiennej za usługę przesyłową	zł/GJ	netto	3,83	4,12	4,47	3,98
			brutto	4,67	5,03	5,45	4,86
6.	Stawka opłaty abonamentowej - roczna - rata miesięczna	zł/pkt pomiarowy/rok	netto	119,28	119,28	119,28	119,28
			brutto	145,52	145,52	145,52	145,52
		zł/pkt pomiarowy/m-c	netto	9,94	9,94	9,94	9,94
			brutto	12,13	12,13	12,13	12,13

Stawki opłat w zakresie wytwarzania ciepła dla grup odbiorców LG, LW, LPG, G1, G2

Lp.	Grupa odbiorców	Stawka opłaty miesięcznej za zamówioną moc cieplną zł/MW/m-c		Stawka opłaty za ciepło zł/GJ
1.	LG	netto	6.905,25	21,15
		brutto	8.424,43	25,80
2.	LW	netto	4.810,00	25,90
		brutto	5.868,20	31,60
3.	LPG	netto	7.651,67	20,40
		brutto	9.335,04	24,89
4.	G1	netto	6.005,00	20,70
		brutto	7.327,28	25,25
5.	G2	netto	8.608,33	20,25
		brutto	10.502,16	24,71

W przedstawionych w części IV pkt 1-2 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej.

3.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. nr 72, poz. 664 ze zmianami) obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne.

3.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano – montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa pkt. 3.1.

CZĘŚĆ V

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części IV niniejszej taryfy zostały ustalone na podstawie art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18 - 22 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat.

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi

odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

2. W przypadku:

- niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
- udzielenia bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła, stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego, przy czym opłaty za nielegalny pobór ciepła nalicza się wg cen i stawek opłat netto (bez podatku VAT)

CZĘŚĆ VII

Zasady wprowadzenia zmiany cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Z upoważnienia
Zarządu Miejskiego w Chodzieży
Dyrektor
(-) mgr inż. Stanisław Tadej

3903

PREZES URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

Nr OPO-820/2904-A/2/2002/III/AK

Poznań, dnia 20 listopada 2002 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i poz. 1802 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102 i Nr 135, poz. 1144) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984)

po rozpatrzeniu wniosku
z dnia 30 października 2002 r.

Pana Bogusława Żurawskiego prowadzącego działalność gospodarczą pn.

„TEMPEKS” Przedsiębiorstwo Usługowo – Wdrożeniowe
Bogusław Żurawski

z siedzibą w Poznaniu,

posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny REGON:
632256368

zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_{wv} , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 2,9%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 0,8%,
- 3) ustalić współczynniki korekcyjne X_r , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w następnym roku stosowania taryfy w stosunku do poprzedniego roku stosowania taryfy:
 - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości 1,0%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 1,0%,
- 4) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r , o których mowa w punkcie 3 do dnia 31 grudnia 2005 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesję na wytwarzanie ciepła z dnia 19 stycznia 1999 r. nr WCC/731/2904/U/3/99/RW ze zmianami: z dnia 12 września 2000 r. nr WCC/731/A/2904/W3/2000/BP, z dnia 9 lipca 2001 r. nr WCC/731C/2904/W/OPO/2002/AJ oraz koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 20 czerwca 2001 r. nr PCC/987/2904/W3/2001/RW, w dniu 30 października 2002 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE. Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa energetycznego oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej, a także ustalanie okresu obowiązywania tych współczynników korekcyjnych. W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy na podstawie porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w okresie sprawozdawczym (§12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 i 3 sentencji decyzji, ustalone zostały adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania przez Przedsiębiorstwo oraz stosowanie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_{wv} , uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Współczynniki korekcyjne X_r Przedsiębiorstwo stosuje zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego, dostosowując ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_r – w myśl §28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego – jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

W tym stanie rzeczy orzekłem jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ §1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać na adres Zachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki, 60-780 Poznań, ul. Grunwaldzka 1.
3. Stosowanie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa

zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

Otrzymują:

1. Pan Bogusław Żurawski prowadzący działalność gospodarczą pn. „TEMPEKS” Przedsiębiorstwo Usługowo – Wdrożeniowe Bogusław Żurawski, ul. Knapowskiego 28, 60-129 Poznań;
2. Wojewoda Wielkopolski.

TARYFA DLA CIEPŁA

Niniejsza Taryfa stanowi
załącznik
do decyzji Prezesa URE
z dnia 20 listopada 2002 r.
nr OPO-820/2904-A/2/2002/III/AK

Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki

Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

CZĘŚĆ 1

Objaśnienia pojęć i skrótów

1. ustawa - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099, z 2001 r. Nr 154, poz. 1800 i poz. 1802 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 129, poz. 1102, Nr 135, poz. 1144),
2. rozporządzenie taryfowe - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie

szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz.U. z 2000 r. Nr 96, poz. 1053),

3. rozporządzenie przyłączeniowe - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz.U. z 2000 r. Nr 72, poz. 845),
4. źródło ciepła - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do wytwarzania ciepła,
5. węzeł cieplny - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczonego do instalacji odbiorczych,
6. grupowy węzeł cieplny - węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
7. obiekt - budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
8. sieć ciepłownicza - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze

źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,

9. przyłączy - odcinek sieci ciepłowniczej, doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego, albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
10. układ pomiarowo – rozliczeniowy - dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
11. zamówiona moc cieplna - ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniająca utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych, znajdujących się w tym obiekcie,
 - zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
12. odbiorca - każdy, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym,
13. sprzedawca - Pan Bogusław Żurawski prowadzący działalność gospodarczą pn. „TEMPEKS” Przedsiębiorstwo Usługowo - Wdrożeniowe Bogusław Żurawski, ul. Knapowskiego 28, 60-129 Poznań.

CZĘŚĆ 2

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Sprzedawca prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie koncesji udzielonych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w zakresie:

- wytwarzania ciepła - nr WCC/731/2904/U/3/99/RW z dnia 19 stycznia 1999 r. ze zmianami: nr WCC/731/A/2904/W3/2000/BP z dnia 12 września 2000 r., nr WCC/731B/2904/W3/2001/RW z dnia 9 lipca 2001 r. oraz nr WCC/731C/2904/W/OPO/2002/AJ z dnia 22 lipca 2002 r.,
- przesyłania i dystrybucji ciepła – nr PCC/987/2904/W3/2001/RW z dnia 20 czerwca 2001 r.

CZĘŚĆ 3

Podział odbiorców na grupy

Zgodnie z §10 rozporządzenia taryfowego określono 4 grupy odbiorców:

- A - odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym w Mosinie przy ul. Sowinieckiej 6,
- SW7 - odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym w Luboniu przy ul. Źródlanej 5, przesyłanego siecią ciepłowniczą do węzła cieplnego odbiorcy,
- SW7/WI - odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym w Luboniu przy ul. Źródlanej 5, przesyłanego siecią ciepłowniczą do indywidualnych węzłów cieplnych będących własnością odbiorców a eksploatowanych przez sprzedawcę,
- SW7/WG - odbiorcy ciepła wytwarzanego w źródle ciepła zlokalizowanym w Luboniu przy ul. Źródlanej 5, przesyłanego siecią ciepłowniczą do grupowych węzłów cieplnych będących własnością odbiorców a eksploatowanych przez sprzedawcę.

CZĘŚĆ 4

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Ceny w zakresie wytwarzania ciepła

Wyszczególnienie			Grupa odbiorców	
			A	SW7, SW7/WI, SW7/WG
Cena za zamówioną moc cieplną				
- roczna	zł/MW/rok	netto	63.715,80	48.389,04
		brutto	77.733,24	59.034,60
- rata miesięczna	zł/MW/m-c	netto	5.309,65	4.032,42
		brutto	6.477,77	4.919,55
Cena ciepła				
	zł/GJ	netto	27,70	18,36
		brutto	33,79	22,40
Cena nośnika ciepła				
	zł/m³	netto	6,56	
		brutto	8,00	

2. Stawki opłat w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła dla grup odbiorców SW7, SW7/WI, SW7/WG

2.1. Stawki opłat za usługi przesyłowe

Grupa odbiorców	Stawka opłaty stałej				Stawka opłaty zmiennej	
	roczna [zł/MW/rok]		rata miesięczna [zł/MW/m-c]		[zł/GJ]	
	netto	brutto	netto	brutto	netto	brutto
SW7	12.243,24	14.936,76	1.020,27	1.244,73	6,52	7,95
SW7/WI	13.957,20	17.027,76	1.163,10	1.418,98	5,39	6,58
SW7/WG	13.254,48	16.170,48	1.104,54	1.347,54	5,86	7,15

2.2. Stawka opłaty abonamentowej

roczna [zł/punkt pomiarowy/rok]		rata miesięczna [zł/punkt pomiarowy/m-c]	
netto	brutto	netto	brutto
139,68	170,40	11,64	14,20

W podanych w pkt 1–2 cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości 22%.

CZĘŚĆ 6

Warunki stosowania cen i stawek opłat

3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej

3.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalanych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zm.), obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.

3.2. W razie powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt 3.1.

CZĘŚĆ 5

Zasady ustalania cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat określone w części 4 niniejszej taryfy zostały ustalone zgodnie z art. 45 ustawy oraz §25 rozporządzenia taryfowego.

Jednostkowe koszty ustalono według zasad określonych w §18–19 i 21–22 rozporządzenia taryfowego.

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

2. W przypadkach:

- niedotrzymania przez sprzedawcę standardów jakościowych obsługi odbiorców lub warunków umowy sprzedaży ciepła przez odbiorcę,
- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
- udzielenia bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,

stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 4 rozporządzenia taryfowego, przy czym opłaty za nielegalny pobór ciepła nalicza się na podstawie cen i stawek opłat netto (bez podatku VAT).

CZĘŚĆ 7

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

1. Taryfa może obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Sprzedawca zawiadomi pisemnie odbiorców ciepła o rozpoczęciu stosowania taryfy, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.
3. Sprzedawca może dostosowywać ceny i stawki opłat do zmieniających się warunków prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z §28 rozporządzenia taryfowego.

4. O dokonywanych zmianach cen i stawek opłat odbiorcy będą informowani w formie pisemnej, co najmniej na 14 dni przed wprowadzeniem nowych cen i stawek opłat.

Dyrektor
(-) *Bogusław Żurawski*

Z-ca Dyrektora
(-) *mgr inż. Tadeusz Kurkiewicz*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań